

Gesund und effektiv im Homeoffice

Leitfaden für Beschäftigte



2021

TU Dortmund

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Vorwort

Während das Arbeiten in den eigenen vier Wänden einige Vorteile mit sich bringt, birgt es ebenso einige Herausforderungen, die ein effektives und gesundes Arbeiten erschweren können. So gehören Erschöpfung, Konzentrationsprobleme und Schlafstörungen laut einer Umfrage des Wissenschaftlichen Instituts der AOK (2019) schließlich zu den häufigsten Gesundheitsproblemen, die mit dem Homeoffice verbunden sind – in der Regel ausgelöst durch ungünstige Arbeitsbedingungen.

Wie Sie das Arbeiten im Homeoffice bestmöglich gestalten können und auch in den eigenen vier Wänden auf Dauer gesund und effektiv bleiben, haben wir in diesem Leitfaden für Sie zusammengestellt.



Inhaltsverzeichnis

Mein Arbeitsplatz im Homeoffice

Wie schaffe ich zu Hause eine gesunde Arbeitsumgebung? 4

Tagesstruktur und Organisation

Strukturierte Arbeitsabläufe in der neuen Arbeitsumgebung 5

Meine Auszeit

Entspannung im Homeoffice 8

Fit im Homeoffice

Durch Bewegung körperlich und geistig fit bleiben 9

Gesunde Ernährung im Homeoffice

Mit den richtigen Snacks ausgewogen durch den Tag 10

Soziale Isolation

Auch im Homeoffice sind Sie nicht alleine..... 12

Homeoffice mit Kindern

Wie Sie beide Lebensbereiche unter einen Hut bringen..... 13

Hilfe und Unterstützung

Wir sind für Sie da 17

Mein Arbeitsplatz im Homeoffice

Wie schaffe ich zu Hause eine gesunde Arbeitsumgebung?

Im Homeoffice finden Sie andere räumliche Bedingungen vor als im Büro. Umso wichtiger ist es, dass Sie sich Ihren Arbeitsplatz entsprechend einrichten und eine angenehme Arbeitsatmosphäre schaffen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz in den eigenen vier Wänden optimal gestalten können.

Arbeitsumgebung

Trennen Sie „Home“ und „Office“: Wenn Wohn- und Arbeitsbereich eng beieinanderliegen, lassen wir uns gerne verführen, bestimmte Aufgaben zu mischen und beispielsweise parallel die Wäsche zu waschen oder abends vom Sofa aus noch Mails zu beantworten. Diese Vermischung beider Lebensbereiche führt häufig dazu, dass wir weder in dem einen, noch in dem anderen wirklich vorankommen. Es ist also zu empfehlen, die beiden Lebensbereiche räumlich zu trennen und sich ein separates Arbeitszimmer einzurichten. Sollte diese Möglichkeit nicht bestehen, hilft bereits eine separate Arbeitsecke. Die räumliche Trennung wird dabei helfen, beide Lebensbereiche auch mental trennen zu können.



TIPP: Der Arbeitsplatz sollte bewusst betreten und verlassen werden. Das funktioniert am besten mit einem separaten Arbeitszimmer.

Arbeitsplatz in Fensternähe: Ihr Arbeitsplatz sollte sich möglichst in Fensternähe befinden: Sonnenlicht und Helligkeit haben eine positive Wirkung auf Ihre Produktivität, der Ausblick in die Natur ermöglicht dazu konzentriertes, kreatives Arbeiten.

Beleuchtung & Raumtemperatur: Der Arbeitsplatz sollte gleichmäßig und gut ausgeleuchtet sein. Als Empfehlung der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) ist in Kombination zum Tageslicht eine ausreichend helle Lichtquelle ab 500 Lux empfehlenswert sowie eine Raumtemperatur zwischen 20° und 22° Celsius.

Frische Luft: Im Homeoffice verbringen wir mehrere Stunden im gleichen Raum, die Luft ist nach einiger Zeit stickig und verbraucht. Das macht müde und die Konzentration lässt nach. Regelmäßiges Lüften ist also gerade im Homeoffice sehr wichtig.

Bringen Sie die Natur in Ihre Wohnung: Pflanzen sehen nicht nur schön aus, sie verbessern nachweislich das Raumklima, wirken als Schalldämmung und senken den Stresslevel. Pflanzen haben ebenso eine beruhigende Wirkung auf uns, steigern unser Wohlbefinden und damit

auch unsere Produktivität. Neben Pflanzen können ebenso Naturmotive wie Wasser, Bäume, Früchte und Landschaften in Form eines Bildes helfen. Probieren Sie es aus!

Ergonomie am Arbeitsplatz



Ein ergonomisch ausgerichteter Arbeitsplatz bietet einen effektiven Schutz vor Überlastung des Körpers, reduziert Risiken, die infolge von falscher Haltung oder mangelnder Bewegung im Arbeitsalltag entstehen und steigert dabei Ihre Leistungsfähigkeit im Berufsalltag.

Wie Sie Ihren Arbeitsplatz auch in den eigenen vier Wänden möglichst ergonomisch gestalten können, erfahren Sie über die Kolleginnen und Kollegen des Referat 7 (Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz). Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit beraten Sie gerne. Ihr Ansprechpartner: Herr [Claus Poppe](#) (Tel.: - 4213)

Tagesstruktur und Organisation

Strukturierte Arbeitsabläufe in der neuen Arbeitsumgebung

Das Arbeiten im Homeoffice bringt eine ganze Reihe an Freiheiten mit sich, die zum einen sehr vorteilhaft sein können, aber auch gleichzeitig mit einigen Herausforderungen einhergehen. Feste Strukturen und eine gute Selbstorganisation können dabei eine gute Orientierung geben.

Der Start in den Tag



Auch wenn im Homeoffice kein Arbeitsweg zurückgelegt werden muss und die Versuchung groß ist, länger zu schlafen, sollten Sie Ihren **gewohnten Tages-Rhythmus beibehalten**. So gelingt es dem Körper besser in den Tag zu starten. Stellen Sie sich also wie gewohnt Ihren Wecker und legen Sie zur gewohnten Zeit los! An Stelle des ausbleibenden Arbeitsweges können Sie beispielsweise eine kleine Runde spazieren gehen – das bringt den Kreislauf in Schwung und versorgt den Körper mit Sauerstoff.

Dress for success: Wir empfehlen Ihnen, sich auch im Homeoffice wie gewohnt zurechtzumachen und sich zu kleiden wie im Büro. So stellt sich das „Arbeitsgefühl“ eher ein, Sie fühlen sich frischer und die Abgrenzung zwischen Freizeit und Arbeitszeit wird klarer.

TIPP: Nutzen Sie gewisse Rituale, um morgens Ihren Arbeitstag zu beginnen und abends den Feierabend einzuleiten. Starten Sie beispielsweise mit Ihrem Lieblingssong in den Tag.

Geregelte Arbeitszeiten

Grundsätzlich sollten Sie sich möglichst feste Arbeitszeiten definieren und für sich festlegen, wann Sie mit der Arbeit beginnen und wann Sie sie beenden. Achten Sie hierbei möglichst darauf, während der Arbeitszeit keine privaten Dinge zu erledigen und gleichzeitig in der privaten Zeit nach Möglichkeit keine geschäftlichen E-Mails mehr zu beantworten oder an einem Projekt weiterzuarbeiten. So bringen Sie nicht nur eine klare Struktur in den neuen Arbeitsalltag, ebenso können auf diesem Wege die Trennung zwischen Arbeit und Freizeit erleichtert, Überstunden vermieden und Ruhe- sowie Pausenzeiten eingehalten werden.

TIPP: Informieren Sie auch Ihre Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzte über Ihre Arbeitszeiten. So wissen diese, wann sie erreichbar sind. Das erleichtert die Kommunikation und es kann verhindert werden, dass Sie nach Feierabend noch angerufen werden.

Pausen

Während das Arbeiten von zu Hause den großen Vorteil der flexiblen Arbeitszeitgestaltung mit sich bringt, sollten Sie Ihre gewohnten Arbeits- und Pausenzeiten so weit wie möglich einhalten. Gerade im Homeoffice ist es wichtig, auf regelmäßige Pausen zu achten. Während Sie im Büro meist durch Ihre Kolleginnen und Kollegen auf Pausenzeiten hingewiesen werden, kann es im Homeoffice leicht passieren, die Zeit zu vergessen und Pausen zu vernachlässigen. Um langfristig effektiv arbeiten zu können, dem Ermüdungserleben entgegenzuwirken und das eigene Wohlbefinden zu fördern, teilen Sie Ihren Arbeitstag also bestenfalls in feste Arbeits- und Pausenzeiten ein.



- Machen Sie **spätestens nach 45 Minuten** eine kurze Arbeitsunterbrechung von wenigen Minuten und sorgen für kleine „Highlights“, die neue Energie bringen: Ein Kaffee, ein Tee, ein kleiner Snack, eine kurze Entspannungs- oder Bewegungseinheit. Studien weisen darauf hin, dass Kurzpausen die Konzentrationsfähigkeit verbessern können.
- **Die Mittagspause** sollte etwas länger ausfallen und eine warme Speise beinhalten. Wichtig: Verbringen Sie Ihre Mittagspause nicht an Ihrem Arbeitsplatz.
- Während der Pausen sollte darauf geachtet werden, die **Erreichbarkeit möglichst zu unterbrechen**. Dadurch verhindern Sie, dass Sie in Ihrer Pause gestört werden, was die Erholung stark beeinträchtigen würde. Klappen Sie also Ihren Laptop zu, stellen Sie Ihr Telefon auf „Stumm“ und verlassen Sie den Arbeitsplatz.
- Wenn Sie zwischendurch das Bedürfnis nach einer kleinen Pause haben, nehmen Sie sich die Zeit! Eine Studie der Universität Melbourne hat herausgefunden, dass bereits eine

Mikropause von 40 Sekunden mit Blick ins Grüne eine positive Wirkung auf unsere Aufmerksamkeit und Konzentrationsspanne hat.

Ob Sie Ihre Pause lieber **aktiv oder entspannt** gestalten, bleibt Ihnen überlassen. Je nach Bedarf haben wir Ihnen im weiteren Verlauf ein paar Entspannungs- und Bewegungstipps zusammengestellt.

TIPP: Hören Sie auf Ihren Körper und nehmen Sie sich bei Bedarf die Zeit für eine kurze Pause.

Feierabend

Neben regelmäßigen Pausen kann es vor allem im Homeoffice schon einmal schwerfallen, den Arbeitstag zu beenden und abzuschalten, ohne anschließend noch einmal das E-Mail-Postfach zu kontrollieren. Setzen Sie sich daher klare Grenzen, um auf Dauer Überstunden zu vermeiden, Ruhezeiten einzuhalten und eine gesunde Work-Life-Balance zu gewährleisten.

- Verlassen Sie nach Erfüllen der Arbeitszeit oder der letzten Aufgabe das Arbeitszimmer bzw. räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf und **schalten Sie Ihre Dienstgeräte aus**, um sich mental auf den Feierabend einzustellen und am nächsten Tag wieder frisch zu starten.
- Nutzen Sie Ihre Ruhezeit nach der Arbeit zur Regeneration und zum **Auftanken Ihrer Ressourcen**, z. B. durch Sport und andere Hobbys oder durch Zeit mit Ihrer Familie.
- Auch kleine **Rituale** wie ein Feierabendspaziergang oder Radfahren können helfen, um nach getaner Arbeit Abstand zu gewinnen.
- Legen Sie vor dem Zubettgehen **alle technischen Geräte zur Seite** und lesen Sie ein Buch. So kommt der Körper zur Ruhe, der Melatoninspiegel kann sich ausgleichen und Sie schlafen besser ein.

TIPP: Im Homeoffice zu arbeiten bedeutet nicht, rund um die Uhr zur Verfügung zu stehen. Auch wer außerhalb des Büros arbeitet, darf und sollte die gesetzlichen Vorschriften bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten einhalten.

Ziele und Aufgabenpakete

Um auch im Homeoffice den Überblick zu behalten, Struktur in den Arbeitsalltag zu bringen und die Motivation nicht zu verlieren, sollten Sie sich feste Ziele setzen und Aufgabenpakete festlegen. Machen Sie sich also einen festen Tages- oder Wochenplan mit Aufgaben und Zielen, die Sie erreichen wollen und nehmen Sie sich vor, die wichtigsten Aufgaben (Tagesziele) ungestört „abzuarbeiten“. Achten Sie darauf, dass Ihre Aufgabenplanung hierbei möglichst ähnlich zu Ihrem üblichen Arbeitsalltag ist und Ihre gesetzten Ziele realistisch und zeitlich begrenzt sind. Treffen Sie außerdem klare Absprachen mit Ihrer Führungskraft: Besprechen Sie Aufgaben, Zielvorgaben und Fristen und bleiben Sie im regelmäßigen Austausch.

TIPP: Multitasking bringt Ihren Arbeitsrhythmus durcheinander und stört die Konzentration. Deshalb gilt: Eines nach dem anderen!

Meine Auszeit

Entspannung im Homeoffice

Nutzen Sie Ihre Flexibilität im Homeoffice und nehmen Sie sich die Zeit für ein wenig Entspannung zwischendurch:

Der Blick ins Grüne

Der Blick in die Natur trägt wesentlich zum Stressabbau bei und lässt uns dadurch länger und effizienter arbeiten.

Sollte Ihr Fensterblick dies nicht bieten, können Sie sich auch mit möglichst großflächigen Bildern von der Natur behelfen. Das ist nicht nur erholsam für die Psyche, sondern auch für die Augen ein Ausgleich zum ständigen Nah-Sehen am Bildschirm.



Ihre persönliche Erholungsoase

Nur in einem ausgeglichenen Verhältnis von Leistung und Erholung können wir auf Dauer gesund bleiben. Persönliche Rückzugsbereiche können hierbei für die Erholung sehr wichtig sein. Auch für das Zusammenleben ist es wichtig, sich bei Bedarf zurückziehen zu können. Wichtig: Ihre persönliche Erholungsoase sollte ausschließlich zur Entspannung dienen, nicht als Arbeitsplatz.

Der Power-Nap

Nehmen Sie sich bei Bedarf die Zeit für einen kurzen Mittagsschlaf. Ein sogenannter *Power-Nap* verringert bereits Ermüdungserscheinungen und steigert Ihre Leistungsfähigkeit. Ein solcher Power-Nap sollte nicht länger als 20 Minuten dauern.

Handy- und medienfreie Zone

Digital Detox: Gönnen Sie sich pro Tag eine handy- und medienfreie Zeit für mindestens 30 Minuten. Digitale Endgeräte verlangen geradezu unsere ständige Aufmerksamkeit, wodurch wir uns auf Dauer gestresst fühlen können. Suchen Sie sich also Gelegenheiten und Umgebungen, in denen Sie auch mal analog unterwegs sind und Sie Ruhe zum Nachdenken haben.

Achtsamkeits- und Entspannungsübungen

Nehmen Sie sich regelmäßig die Zeit für kurze Entspannungsübungen! Passende Übungen für den Arbeitsalltag finden Sie in unserem Leitfaden „Bewegung und Entspannung am Arbeitsplatz“ im Service-Portal.

TIPP: Vergessen Sie nicht, einmal am Tag das Haus zu verlassen, um den Kopf frei zu bekommen und Abstand zu gewinnen.

Fit im Homeoffice

Durch Bewegung körperlich und geistig fit bleiben



Da unser Bewegungsverhalten im Homeoffice deutlich eingeschränkt ist, sind wir tendenziell weniger bewegungsfähig und die Arbeitsplätze in den eigenen vier Wänden ergonomisch häufig nicht ganz optimal ausgestattet sind, sollten Sie zwischendurch immer wieder aktive Bewegungspausen in Ihren Tagesplan einbauen. So kann langfristigen Folgen des Bewegungsmangels wie Übergewicht, Muskelabbau, Rückenschmerzen oder Herz-Kreislauf-Erkrankungen

entgegengewirkt werden. Ebenso wirken sich regelmäßige Sport- und Bewegungseinheiten positiv auf Ihr Wohlbefinden, Ihre Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit und Ihren Stresslevel aus. Um also auch im Homeoffice fit und gesund zu bleiben, haben wir Ihnen einige Tipps zusammengestellt:

- **Ändern Sie öfter Ihre Sitzposition**, um Verspannungen im Rücken vorzubeugen und die Wirbelsäule zu entlasten. Setzen Sie sich also mal aufrecht hin, mal zurückgelehnt, mal vorgeneigt oder arbeiten Sie im Stehen.
- **„Sitzen ist das neue Rauchen“**: Stehen Sie spätestens nach einer Stunde einmal auf und bewegen, schütteln, strecken und dehnen Sie sich.
- Behalten Sie nur die **Arbeitsmittel** direkt am Arbeitsplatz, die Sie ständig benötigen. Alle andere lagern Sie so, dass Sie aufstehen müssen, um sie zu holen. Stellen Sie beispielsweise Ihren Drucker in einem anderen Raum auf. So verschaffen Sie sich zusätzliche Bewegung.
- Erledigen Sie **Telefonate im Stehen**.
- Nutzen Sie die Mittagspause für einen kleinen **Spaziergang** an der frischen Luft, um den Kreislauf in Schwung zu bekommen und Sonnenlicht zu tanken.

Führen Sie regelmäßig kleine **Bewegungseinheiten** durch, um die Muskeln zu trainieren, der Wirbelsäule einen festen Halt zu geben und somit Rückenbeschwerden vorzubeugen. Hierfür reichen bereits kleine, sich wiederholende Bewegungseinheiten völlig aus. Passende Übungen für den Arbeitsalltag finden Sie in unserem Leitfaden „Bewegung und Entspannung am Arbeitsplatz“ im Service-Portal. Für mehr Bewegung beachten Sie ebenso die Angebote des [Hochschulsports](#).

TIPP: Aus arbeitsmedizinischer Sicht sollten Sie Ihre Arbeitszeit so gestalten, dass Sie zu einem Viertel in Bewegung sind, zu einem weiteren Viertel im Stehen arbeiten und nur die restliche Zeit sitzend verbringen.

Gesunde Ernährung im Homeoffice

Ausgewogen durch den Arbeitstag



Vermutlich kennt es jeder, der im Homeoffice arbeitet – das Frühstück gibt es schnell nebenbei und die Zubereitung des Mittagessens soll möglichst wenig Zeit beanspruchen. Das Positive am Homeoffice ist: Sie können essen, wann und was Sie möchten und sind nicht von der Firmen-Kantine oder dem Imbiss um die Ecke abhängig. Wir geben Ihnen ein paar Tipps, wie Sie sich auch im Homeoffice gesund ernähren können.

Eine ausgewogene Ernährung am Arbeitsplatz fördert schließlich Ihre Konzentrations- und Leistungsstärke, stabilisiert das Immunsystem wirkungsvoll und ist eine der besten Voraussetzungen für Ihre Gesundheit.

Ausgewogene Ernährung

Obst und Gemüse: Gemüse und Obst versorgen Sie mit einer Vielzahl von Nährstoffen, wichtigen Mineralstoffen, Ballaststoffen, Vitaminen sowie sekundären Pflanzenstoffen und tragen zur Sättigung bei. Zudem senken Obst und Gemüse unter anderem das Risiko für Herz-Kreislauf-Erkrankungen. Unterschiedliche Gemüsesorten sollten demnach die Grundlage Ihrer Mahlzeiten bilden. Es wird empfohlen, täglich mindestens drei Portionen Gemüse und zwei Portionen Obst zu essen. Das entspricht rund 400 Gramm Gemüse und etwa 250 Gramm Obst. Faustregel: Eine Handvoll ist eine Portion.

Ballaststoffe und Eiweiß: Eiweißreiche Lebensmittel sind für den Zellaufbau und damit unter anderem für den Muskelerhalt von Bedeutung. Sie sorgen für eine gute und langfristige Sättigung und schützen vor Heißhunger: Quark, Eier, Fisch, aber auch Kichererbsen, Linsen, Nüsse und Kerne dürfen auf einem ausgewogenen Speiseplan für das Homeoffice nicht fehlen. Es wird empfohlen, Milchprodukte wie Joghurt und Käse täglich zu sich zu nehmen, Fisch ein- bis zweimal pro Woche und Fleisch nicht mehr als 300 bis 600 g pro Woche.

Vollkornprodukte: Getreideprodukte sind ein wichtiger Bestandteil der vollwertigen Ernährung. Sie liefern Kohlenhydrate und als Vollkornvariante reichlich Ballaststoffe sowie ein Plus an Vitaminen und Mineralstoffen. Zudem sättigen Lebensmittel aus Vollkorn länger und enthalten mehr Nährstoffe als Weißmehlprodukte.

Kohlenhydrate: Buchweizen, Vollkornreis, Couscous, Kartoffeln und Co. sind für lange Zeit lagerfähig, liefern viel Energie und halten mit ihren vielen Ballaststoffen den Darm gesund.

Gesunde Fette: Gute Fette sind für das Gehirn und damit auch für die Konzentration überaus wichtig und sollten für ein gesundes Essen im Homeoffice nicht fehlen. Dazu gehören Öle wie Rapsöl und Leinöl, aber unter anderem auch fettreicher Fisch, Walnüsse und geschälte Hanfsamen.

Starten Sie gesund in den Tag!

Nach dem Aufwachen benötigen Sie Energie! Geben Sie Ihrem Körper mit einem **Frühstück**, was er braucht. Falls Sie nach dem Aufstehen noch keinen Appetit haben, versuchen Sie es 2-3 Stunden später.

Außerdem: Trinken Sie direkt nach dem Aufstehen **warmes bzw. heißes Wasser** – die Hydrierung erhöht die Produktivität, stärkt das Immunsystem und kurbelt Stoffwechsel und Verdauung an.

Trinken Sie ausreichend

Achten Sie während des Arbeitens darauf, ausreichend zu trinken. Es wird empfohlen, rund **1,5 Liter pro Tag** zu trinken - das entspricht etwa sechs Gläser oder Tassen pro Tag.

Als ideale Durstlöcher bieten sich **Trink- und Mineralwasser** sowie ungesüßte Getränke wie Tee an. Wer es lieber fruchtig mag, kann Obst- und Gemüsesäfte mit Wasser verdünnen, wobei ein Mischungsverhältnis von Saft zu Wasser von 1:3 empfehlenswert ist.



Leichte Kost zum Mittagessen

Achten Sie darauf, in Maßen zu essen und möglichst leichte Kost zu sich zu nehmen. Denn wer den Großteil des Tages sitzt, verbrennt nicht so viele Kalorien und fühlt sich schneller müde, wenn es deftiges Essen gibt.

Der richtige Snack für zwischendurch



Sowohl **vitaminreiche Früchte** wie Erdbeeren oder Kiwis als auch das klassische **Studentenfutter**, **Zartbitterschokolade**, ungezuckerte **Trockenfrüchte** bieten sich als Snack an. Diese versorgen unseren Körper mit genügend Energie, um produktiv arbeiten zu können

Als **herzhafte Alternative** können Sie ebenso auf Gemüsesnacks wie Radieschen, gewürfelter Kohlrabi, Paprikastreifen, Gurkenscheiben und Cocktailtomaten zurückgreifen.

Auch ein **Smoothie** kann ein passender Snack für zwischendurch sein und dabei eine Portion Obst oder Gemüse am Tag abdecken.

TIPP: Teilen Sie die Portionen ein und nehmen Sie nicht die ganze Packung mit an den Schreibtisch

Essen Sie bewusst

Nehmen Sie sich eine **Pause** für Ihre Mahlzeiten und lassen Sie sich **Zeit** beim Essen. Langsames, bewusstes Essen fördert den Genuss und das Sättigungsempfinden. Das

Sättigungsgefühl tritt erst 15-20 Minuten nach Beginn der Mahlzeit ein. Wer zu schnell isst, merkt also nicht, dass er vielleicht schon genug gegessen hat.

- Essen Sie möglichst nicht am Schreibtisch, sondern nehmen einen Ortswechsel vor (Esstisch, Balkon, Garten o. ä.) und essen Sie in Ruhe **am gedeckten Tisch**.
- Lassen Sie während Ihrer Mahlzeiten Ihre **mobilen Geräte am Arbeitsplatz** liegen.
- Planen Sie ein **gemeinsames Essen** mit Familienangehörigen oder dem Partner.

Meal-Prep

Um in Ihrer Mittagspause Zeit und Nerven zu sparen, bereiten Sie Ihre Gerichte **bereits am Vorabend** vor und lagern diese im Kühlschrank oder der Gefriertruhe.

TIPP: Eine gesunde Ernährung beginnt schon beim Einkaufen. Überlegen Sie sich, welche Lebensmittel Sie für die Woche benötigen. Dies bietet Orientierung und hilft den Versuchungen im Supermarkt zu widerstehen.

Auf unserer Webseite im Service-Portal finden Sie außerdem einige Rezeptideen für eine gesunde Mahlzeit. Ebenso unterstützen wir Sie gerne mit unserem Ernährungscoaching.

Soziale Isolation

Auch im Homeoffice sind Sie nicht alleine



Während der Austausch und Kontakt mit den Kolleginnen und Kollegen im Büro ganz natürlich und beiläufig stattfindet, fällt er zu Hause im Homeoffice zwangsläufig geringer aus. Trotz der räumlichen Trennung sollten Sie jedoch versuchen, sich regelmäßig mit Ihren Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten auszutauschen. So können zum einen das Team-Gefühl und der Zusammenhalt weiterhin aufrecht gehalten und zum anderen möglichst

reibungslose Arbeitsabläufe gewährleistet werden. Ebenso stellt die zwischenmenschliche Komponente eine wichtige Ressource dar, um auch in Stresssituationen gesund zu bleiben und Ihr Wohlbefinden zu fördern.

Der Kontakt zu Ihren Kolleginnen und Kollegen kann beispielsweise durch **Webkonferenzen, Telefonate oder firmeninterne Chats** realisiert werden:

- Verständigen Sie sich im Team über die **Kommunikationskanäle**, die Sie nutzen wollen und legen Sie fest, welche Kanäle für welche Art von Informationen geeignet sind (z. B. Chats für kurze informelle Infos, E-Mails und Telefonate für den formellen Austausch).

- Statt übliche Meetings und Jours fixes im Homeoffice ausfallen zu lassen, führen Sie diese digital durch.
- Übernehmen Sie auch im Homeoffice gemeinsame Aktivitäten aus dem täglichen Büroalltag: Machen Sie gemeinsame Kaffeepausen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, verabreden Sie sich zum virtuellen Frühstück, Mittagessen, Nachmittagskaffee oder Feierabend-Drink per Video-Chat.
- Planen Sie **zusätzliche Teammeetings und Statusupdates** mit den Kolleginnen und Kollegen ein (z. B. ein morgendliches „Wake Up“).
- Teilen Sie regelmäßig gemeinsam Erreichtes – das motiviert zusätzlich und stärkt das Wir-Gefühl.

TIPP: Führen Sie jeden Tag mindestens ein Gespräch mit einer Kollegin oder einem Kollegen – auch wenn es nur ganz kurz ist.

Sie fühlen sich im Homeoffice alleine gelassen, unmotiviert und haben Gesprächsbedarf? In diesem Fall stehen Ihnen unsere [sozialen Ansprechpartner](#) gerne zur Verfügung.

Homeoffice mit Kindern

Wie Sie beide Lebensbereiche unter einen Hut bringen

Während das Arbeiten im Homeoffice an sich bereits einige Herausforderungen mit sich bringt, stellt das Arbeiten in den eigenen vier Wänden vor allem für Eltern eine große Herausforderung dar, wenn gleichzeitig die Kinder zu betreuen sind. Diese wollen schließlich unterhalten werden und fordern die volle Aufmerksamkeit der Eltern. Im Folgenden haben wir Ihnen ein paar Tipps zusammengestellt, wie es Ihnen trotz Kind gelingen kann, effektiv von zu Hause aus zu arbeiten.



Tages- oder Wochenpläne

Während Sie sich im Homeoffice grundsätzlich eine feste Tagesstruktur schaffen sollten, gilt dies ebenso oder gerade mit Kindern: Eine Tagesstruktur wird sowohl Ihnen als auch Ihren Kindern Orientierung geben. Arbeits- und Freizeit sind für alle Familienmitglieder klar geregelt. Zudem werden Ihre Kinder mit Hilfe fester Routinen selbstständiger: Wenn ein Kind weiß, dass es sich jeden Morgen nach dem Aufstehen erst anzieht, Zähne putzt und frühstückt, braucht es schon bald weniger elterliche Hilfe - das spart viel Zeit!

- **Teilen Sie Ihren Tag / Ihre Woche in mehrere Zeitblöcke** ein und ordnen Sie den Zeitfenstern konkrete Inhalte zu: Wann wird konzentriert gearbeitet, wann werden Pausen gemacht und wann finden gemeinsame Freizeitaktivitäten statt?
- **Lassen Sie Zeitpuffer** und stimmen Sie diesen Zeitplan mit allen Familienmitgliedern ab
- **Orientieren Sie sich bei Kindergartenkindern an deren gewohnten Rhythmus:** Essen, freie Spielzeiten und Angebote finden in vielen Kindergärten zu gleichen Zeiten statt. Nutzen Sie diese Zeiten für Ihr eigenes Zeitmanagement im Homeoffice aus. Bauen Sie feste Spiel- und Kreativangebote in den Vormittag mit ein, auf die sich die Kinder freuen können.
- **Machen Sie regelmäßig gemeinsame Pausen**, nicht nur fürs Mittagessen. Kinder können sich schließlich nicht über mehrere Stunden am Stück selbst beschäftigen und freuen sich auf gemeinsame Spielzeiten zwischendurch. Auch Schulkindern wird es helfen, sich zwischendurch anderweitig zu beschäftigen. Das fördert sowohl ihre Motivation als auch Konzentration.
- **Definieren Sie auch ein klares Ende der Arbeit** und schaffen Sie sich mit Ihren Kindern und Ihrem Partner gemeinsame „Quality Time“, indem Sie gemeinsam pünktlich Feierabend machen.

TIPP: Passen Sie bei Bedarf Ihre Arbeitszeiten an und arbeiten Sie beispielsweise bereits morgens vor dem Aufwachen der Kleinen, am frühen Nachmittag während des Mittagsschlafs oder abends nach dem Einschlafen noch.

Klare Regeln

Um im Homeoffice das Familienleben mit dem Arbeitsleben unter einen Hut zu bringen und in Ruhe und effektiv arbeiten zu können, können klare Absprachen helfen, die Sie gemeinsam mit ihrer Familie schaffen. So sollte unabhängig von einem Tages- oder Wochenplan deutlich kommuniziert werden, wann in Ruhe gearbeitet wird:

- Um deutlich zu machen, dass Sie nicht gestört werden wollen, können Sie eine Ampel oder ein einfaches Schild nutzen: Entsprechende Zeichen signalisieren den Kindern, wann Sie z.B. in Ruhe telefonieren müssen. Der Vorteil dabei ist, dass auch kleine Kinder dies sehr schnell verstehen und respektieren können.
- Visualisieren Sie Ihren Tages-/Wochenplan mit kleinen Bildern. So haben auch die kleinsten Familienmitglieder einen Überblick darüber, was sie wann erwartet.



TIPP: Die Kinder wollen sich nicht an die Absprachen halten und schreien während eines wichtigen Telefonats? In diesen Fällen sorgen Sie am besten für eine Unterbrechung und nehmen sich kurz Zeit für Ihre Kinder.

Feste Arbeitsplätze

Schaffen Sie sich zuhause möglichst einen eigenen Arbeitsplatz, an dem Sie in Ruhe arbeiten können: Sollten Sie hierfür kein separates Arbeitszimmer zu Verfügung haben, richten Sie sich in den eigenen vier Wänden eine entsprechende Arbeitsecke ein.

- **Erklären Sie Ihrem Kind**, dass dieser Bereich nun Ihr Arbeitsplatz ist, an dem nicht getobt wird und Sie Ruhe brauchen.
- Richten Sie auch für die Kinder ein **eigenes kleines Homeoffice** ein. An einem kleinen Tisch können beispielsweise Mal- oder Bastelutensilien, Puzzle oder Bücher gesammelt oder bei größeren Kindern Schulaufgaben erledigt werden. Während Sie am Schreibtisch sitzen, kann sich Ihr Kind zeitgleich selbst beschäftigen. Gerade bei Kindern, die gerne das Verhalten der Eltern nachahmen, kann dies eine sehr effektive Methode sein.

Aufgabenteilung

Sofern sowohl Sie als auch Ihr Partner im Homeoffice sind, bietet es sich an, die Verantwortung für die Kinder abwechselnd aufzuteilen. Schaffen Sie feste Zeiten und Räume, wer wann wo in Ruhe arbeiten kann und wer zu welcher Zeit „nebenbei“ die Kinder betreut. So hat jeder Partner jeweils eine Zeitspanne, in der er fokussiert arbeiten kann.

TIPP: Schrauben Sie Ihre Erwartungen insgesamt auf das Machbare zurück und lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen, wenn die Kinder mal nicht so wollen, wie Sie es gerne hätten. Auch Ihre Kolleginnen und Kollegen werden hierfür Verständnis haben.

Homeschooling

Vor allem Eltern von schulpflichtigen Kindern stehen vor einer besonderen Herausforderung. Neben der eigenen Arbeit im Homeoffice sind sie nun auch Lernbegleiter ihrer Kinder und somit erster Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Lern- und Hausaufgaben.

Fester Start- und Endpunkt: Um unnötige Diskussionen darüber zu vermeiden, wann die Schulaufgaben gemacht werden, hilft es, einen festen Start -und Endpunkt zu setzen bzw. einen Stundenplan zu erstellen. Ein solcher Plan gibt den Kindern Orientierung, sie haben ein Ziel vor Augen und können selbstständiger arbeiten, wenn sie wissen, welche Aufgabe oder welches Fach als nächstes dran ist. Wie lange ein Kind insgesamt am Tag etwas für die Schule macht, hängt sicher vom Alter und den gestellten Aufgaben ab.

TIPP: Legen Sie innerhalb der festen Lernzeiten kurze Pausen fest, in denen Sie sich Zeit für die Fragen der Kinder nehmen. So vermeiden Sie ständige Unterbrechungen.

Aufgabenstruktur: Geben Sie Schulkindern feste Aufgaben: Planen Sie morgens schon, was für den Tag ansteht und schauen Sie gemeinsam mit Ihren Kindern über die anstehenden Aufgaben, vielleicht tauchen schon vorab Fragen auf, die Sie direkt klären können.

Je nach Alter der Kinder können Sie die Aufgaben bereits vorstrukturieren. Starten Sie beispielsweise immer mit dem Lieblingsfach Ihres Kindes. So fällt der Start in den Homeschooling-Tag leichter.

TIPP: Visualisieren Sie die Aufgaben: To-do-Listen zeigen den Kindern an, was sie bereits geschafft haben und was noch zu tun ist.

Freiräume: Homeschooling soll nicht bedeuten, dass sich die Kinder den gesamten Tag mit Schulaufgaben beschäftigen. Achten Sie darauf, dass Ihre Kinder genügend Zeit zum Spielen und für kreativen Freiraum haben.

Eigener Schreibtisch: Damit die Kinder konzentriert und ordentlich ihre Schulaufgaben erledigen können, sollten sie einen eigenen Arbeitsplatz zur Verfügung haben.

Kinderbetreuung



Die Kinderbetreuung im Homeoffice stellt für einige Eltern eine große Herausforderung dar. Während sich ältere Kinder bereits überwiegend alleine beschäftigen können, benötigen vor allem kleinere Kinder die Aufmerksamkeit der Eltern.

Damit Eltern möglichst viel Zeit (am Tag und nicht in der Nacht) haben, um ihrer Arbeit im Homeoffice nachzugehen, ist es ideal, wenn man viele Beschäftigungsmöglichkeiten für die Kinder in petto

hat. Wir haben Ihnen einige Ideen zusammengestellt:

Malen: Ob mit Wasserfarben, Fingerfarben, Kreide oder auch ganz normalen Stiften, beim Malen vergeht die Zeit im Nu. Mandalas und Ausmalbilder sorgen für Abwechslung.

Basteln: Mit Papier, Farbe, Schere und Klebestift können sich Ihre Kinder wunderbar selbst beschäftigen. Stellen Sie Ihnen bestenfalls ein paar Vorlagen und Anleitungen zur Verfügung.

Kneten: Kneten ist immer eine tolle Beschäftigungsidee. Ist keine Knete im Haus, lässt sie sich ganz einfach selbst herstellen: 1/2 Tasse lauwarmes Wasser, 1/4 Tasse Salz, 1 EL Öl und zwei Tassen Mehl vermischen, fertig.

Bauen: Stellen Sie Ihren Kindern Legosteine oder Holzklötze zur Verfügung und lassen Sie sie einen Bauernhof, einen Zoo oder ein Polizeirevier bauen.

Turnen & Toben: Bewegung muss sein! Kinder (und Eltern), die sich tagsüber körperlich verausgaben, sind weniger gestresst, schlafen nachts besser und bleiben zudem auch während Ausnahmesituationen bei besserer Laune. Fangen und Verstecken spielen ist immer eine gute Lösung! Schicken Sie Ihre Kinder an die frische Luft in den Garten oder auf den Spielplatz. Alternativ finden Sie im Netz unzählige Videos, die die Kinder zum Mitmachen und Bewegen einladen, z.B. Kinder-Yoga oder Tanzkurse. Auch Sportvereine bieten hier inzwischen täglich Sportstunden an.

Kindergarten- und Vorschulblöcke: Sogenannte Kindergarten- oder auch Vorschulblöcke sind gefüllt mit kleinen, altersentsprechenden Aufgaben, welche die Kinder erledigen können. Punkte verbinden, den Weg durchs Labyrinth finden, zwei Bilder vergleichen und Fehler suchen – die Blöcke bieten tolle Abwechslung.

Auch im Bereich Apps, digitale Lernangebote, Hörbücher & Co. gibt es die unterschiedlichsten Angebote für Kinder jeden Alters. Hier ein paar Beispiele:

[Live gelesen:](#) Aus ihren privaten Wohnzimmern lesen Kinderbuchautoren Ihren Kindern vor

[Albas tägliche Sportstunde](#) zum Mitmachen

[Hörspielabenteurer](#) im Zirkus Libomlio. Wöchentlich neues Hörspiel zum Downloaden

[ARD Audiothek](#) – Hörspiele für Kinder

TIPP: Kinder müssen nicht dauerhaft bespielt werden. Vielmehr sollten sie lernen, sich eine Zeitlang selbst beschäftigen zu können. Für die Entwicklung ist es wichtig, dass Kinder selbst Ideen kreieren, was sie tun können. Es ist auch wichtig, Langeweile mal ohne Ablenkung auszuhalten. Aus dieser Langeweile entsteht meist automatisch eine neue Aktivität.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an unseren Familien-Service. Ihre Ansprechpartnerin: [Frau Jeannette Kratz](#) (Tel.: -4347).

Hilfe und Unterstützung

Wir sind für Sie da



Sie haben weitere Fragen oder Anliegen rund um das Arbeiten im Homeoffice und benötigen Hilfe? Wir unterstützen Sie gerne! Im Folgenden haben wir Ihnen für verschiedene Anliegen die entsprechenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zusammengestellt.

Arbeitssicherheitstechnische Anliegen & Ergonomieberatung:

Referat 7 (Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)

Ihr Ansprechpartner: Herr [Claus Poppe](#) (Tel.: -4213)

Arbeitsmedizinische Anliegen:

Unser Betriebsarzt Herr Broscheit

Ihre Ansprechpartnerin: Frau [Marlene Schmidt](#) (Tel.: -3310)

Technische Anliegen:

Unser [Service Desk](#) (Tel.: -2444)

Familiäre Anliegen:

Unser [Familien-Service](#)

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Jeannette Kratz (Tel.: -4347)

Psychische Belastungen:

Unsere [psychologische Beratungsstelle](#) (Tel.: -5050)

Unsere [sozialen Ansprechpartner](#)

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Livia Rüger (Tel.: -4825)

Gesundheit am Arbeitsplatz und Rückfragen zum Leitfaden:

Unser [Betriebliches Gesundheitsmanagement](#)

Frau Lavinia Simon (Tel.: -2039)

Frau Lara Parker (Tel.: -2418)